

थकित प्रकरणांचा निपटारा त्वरेने करण्याबाबत.

महाराष्ट्र शासन

सार्वजनिक बांधकाम विभाग

परिपत्रक क्रमांक:- ओएमसी-२००७/प्र.क्र.३/प्रशासन-३

मंत्रालय, मुंबई-४०० ०३२.

दिनांक :- ७ मे, २००७.

- संदर्भ :-** १) सा.प्र.विभाग, शासन परिपत्रक क्र-शाकाप-१००६/१०८२/प्र.क्र.६८/०६/१८(र.व का.), दिनांक १३ ऑक्टोबर, २००६.
२) सार्वजनिक बांधकाम विभाग शासन परिपत्रक क्रमांक-संकीर्ण २००६/प्र.क्र.९९/प्रशासन-२, दिनांक ३१ ऑक्टोबर, २००६.

- प रि प त्र क -

मा.मुख्य सचिव यांच्या अध्यक्षतेखाली दिनांक १७/०२/२००७ रोजी झालेल्या आढावा बैठकीत मा.मुख्य सचिव यांनी सर्व विभागांच्या सचिवांना प्रत्येक विभागास दिनांक- १४/०२/२००७ रोजी पाठविलेल्या प्रपत्रांनुसार दिनांक ३१ डिसेंबर, २००६ पर्यंत प्रलंबित दर्शविण्यात आलेल्या धारिकांबाबतचा आढावा घेऊन सदर धारिका १०० टक्के निकाली काढण्याच्या दृष्टीने प्रयत्न करणे आवश्यक असल्याचे स्पष्ट केले आहे. त्या अनुषंगाने सचिवांनी घेतलेल्या आढावा बैठकीत बरीच प्रकरणे प्रलंबित असण्याचे निदर्शनास आले आहे. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचाऱ्यांच्या बदल्यांचे विनियमन व प्रशासकीय कर्तव्ये पार पाडतांना होणाऱ्या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम, २००५ मधील कलम १०(१) नुसार ठरवून दिलेले उद्दीष्ट पूर्ण करण्याची जबाबदारी ही वैधानिक स्वरूपाची असल्याने मुख्य सचिवांनी प्रलंबित व नव्याने प्राप्त झालेल्या धारिकांचे जे १०० टक्के लक्ष्य ठरवून दिले आहे, त्यानुसार उद्दीष्टपूर्ती होण्याची आवश्यकता आहे.

२. त्या अनुषंगाने विभागातील सर्व अधिकारी / कर्मचा-यांना सूचना देण्यात येते की, त्यांनी सोबतच्या सामान्य प्रशासन विभागाच्या दिनांक १३/१०/२००६ च्या परिपत्रकातील सूचनांची नोंद घेऊन योग्य ती कार्यवाही करावी.

३. विभागातील अधिकारी / कर्मचा-यांनी पुढील सूचनांचे देखील काटेकोरपणे पालन करणे आवश्यक आहे :-

- १) कार्यासनामधून दर महिन्याला निर्गमित होणा-या थकित प्रकरणांच्या अहवालानुसार, संदर्भ व नस्त्या कार्यासनात उपलब्ध होणे आवश्यक आहे.
- २) थकित प्रकरणांच्या दर महिन्याला कार्यासननिहाय सादर होणारा अहवाल बिनघूक असावा.
- ३) दफ्तरी दाखल केलेल्या, फाडलेल्या धारिका तसेच प्रलंबित प्रकरणे, याबाबतच्या याद्या तयार करून कार्यासनात ठेवाव्यात.
- ४) कार्यासनात प्राप्त झालेल्या सर्व संदर्भांची, संदर्भ नोंद वहीमध्ये नोंद घेतलेली असणे आवश्यक आहे.
- ५) प्रकरण नोंदवहीत दफ्तरी दाखल केलेली प्रकरणे गोल वर्तुळ करून चिन्हांकित केलेली असावीत.
- ६) अधिनियमातील कलम १० नुसार धारिका निकाली काढण्यासाठी दिलेल्या विवक्षित कालावधीचे पालन होते किंवा नाही, याची तपासणी कार्यासन अधिका-यांनी करावी.
- ७) कार्यासनातील नस्त्यांचे ६ गट्टे पध्दतीप्रमाणे वर्गीकरण केलेले असावे.
- ८) कार्यालयीन पध्दतीच्या कार्यपुस्तिकेनुसार कार्यासनात योग्य त्या नोंद वही ठेवण्यात याव्यात व त्यांची तपासणी कार्यासन अधिका-यांनी करावी.

३. रादरहू सूचनांचे विभागातील कार्यासन अधिकारी / कर्मचारी यांनी काटेकोरपणे पालन करून योग्य ती कार्यवाही करावी व थकित प्रकरणांच्या निपटारा त्वरेने करावा.

(ने.प्र.मानकामे)
कार्यासन अधिकारी

प्रत,

सर्व उप सचिव, सा.बां.विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

सर्व अवर सचिव, सा.बां.विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

सर्व कार्यासन अधिकारी, सा.बां.विभाग, मंत्रालय, मुंबई.

क्रमांक :- ओएमसी-२००७/प्र.क्र.३/प्रशासन-३.

सार्वजनिक बांधकाम विभाग,
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.
दिनांक :- ७ मे, २००७.

प्रति,


- १) सर्व मुख्य अभियंता,
- २) व्यवस्थापकीय संचालक, महाराष्ट्र रस्ते विकास महामंडळ, मुंबई.

विषय :- प्रलंबित प्रकरणे त्वरित निकाली काढण्याबाबत.

विभागातील प्रलंबित प्रकरणांची संख्या दिवसेंदिवस वाढत असून, याबाबत आढावा घेतला असता, बरीचशी प्रकरणे ही क्षेत्रिय कार्यालयांकडून अहवाल प्राप्त न झाल्याने कार्यवाहीसाठी प्रलंबित असल्याचे निदर्शनास आले आहे. महाराष्ट्र शासकीय कर्मचा-यांच्या बदल्यांचे विनियमन व प्रशासकीय कर्तव्ये पार पाडताना होणा-या विलंबास प्रतिबंध अधिनियम -२००५ मधील कलम १०(१) नुसार ठरवून दिलेले उद्दिष्ट पूर्ण करण्याची जबाबदारी ही वैधानिक स्वरूपाची आहे. त्यामुळे सदर अधिनियमातील तरतुदीनुसार प्रत्येक प्रकरणावर विहित मुदतीत कार्यवाही होणे आवश्यक आहे. तरी अधिनियमातील तरतुदीनुसार -

- १) धारिका निकाली काढण्याच्या विहित मुदतीचे पालन होते का नाही पहावे.
- २) कार्यासनातील नस्त्यांचे ६ गठे पध्दतीप्रमाणे वर्गीकरण करणे आवश्यक आहे.
- ३) दफ्तराचे अ, ब, क, ड प्रमाणे वर्गीकरण करून सूची तयार करण्यात यावी.

तरी शासन स्तरावर विविध प्रकरणी आपल्या कार्यालयांकडून तसेच आपल्या अधिपत्याखालील कार्यालयांकडून मागविण्यात आलेले अहवाल/ माहिती शासनाला विहित मुदतीत सादर होतील, याबद्दल दक्षता घ्यावी व आपल्या अधिपत्याखालील कार्यालयांनाही त्याप्रमाणे सूचना द्याव्यात.


(अ. य. आरेकर)
उप सचिव (सेवा)

प्रत,

सर्व अधीक्षक अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२ सा

सर्व कार्यकारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२

मुख्य वास्तुशास्त्रज्ञ, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२

किनारी अभियंता, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२

संचालक, उपवने व उद्याने, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२

यांना आवश्यक त्या कार्यवाहीसाठी व माहितीसाठी अग्रेषित.

क्रमांक :- ओएमसी-२००७/प्र.क्र.३/प्रशासन-३.

सार्वजनिक बांधकाम विभाग,
मंत्रालय, मुंबई- ४०० ०३२.
दिनांक :- ७ मे, २००७

विषय :- थकीत प्रकरणे त्वरित निकाली काढण्याबाबत.

विभागातील जास्तीत जास्त थकीत प्रकरणे निकाली काढण्याबाबत वेळोवेळी सूचना देण्यात आलेल्या आहेत. तथापि, थकीत प्रकरणे निकाली काढण्याचा वेग तितकासा वाढला नसल्याने, सचिवांनी नाराजी व्यक्त केली आहे व जास्तीत जास्त प्रकरणे निकाली काढण्याचे निदेश दिले आहेत. सार्वजनिक बांधकाम विभागाचा माहे नोव्हेंबर २००६ ते फेब्रुवारी, २००७ मधील प्रलंबित प्रकरणांचा गोषवारा खालीलप्रमाणे आहे :-

महिना	मागील महिन्यातील प्रलंबित प्रकरणे	महिन्यात नवीन सुरु केलेली प्रकरणे	एकूण प्रकरणे	महिन्यात निकाली काढण्यात आलेली प्रकरणे	महिन्या अखेर थकीत प्रकरणे	विभागाचा क्रमांक
१	२	३	४	५	६	७
नोव्हेंबर २००६	१३३०	१५३६	२८६६	१४९४	१३७२	१ ला
डिसेंबर २००६	१३७२	८०१	२१७३	९०७	१२६६	५ वा
जानेवारी २००७	१२६६	९४२	२२०८	८२४	१३८४	६ वा
फेब्रुवारी २००७	१३८४	८२२	२२०६	१९९	१२०७	५ वा

सचिवांचे निदेश विचारात घेऊन सर्व अधिकाऱ्यांनी/ कर्मचाऱ्यांनी जास्तीत जास्त प्रकरणे त्वरेने निकाली काढण्याबाबत आवश्यक ती कार्यवाही कृपया तात्काळ सुरु करावी.

(अ.ल.वालावलकर)
(अ.ल.वालावलकर)
अवर सचिव (प्रशासन)

प्रति,

मुख्य अभियंता व सह सचिव, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
सर्व उप सचिव, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
सर्व अवर सचिव, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
उप संचालक (लेखापरिक्षा) सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२
सर्व कार्यासन अधिकारी, सार्वजनिक बांधकाम विभाग, मंत्रालय, मुंबई-३२